

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES

ANEXO 1: CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE COMPROMISOS GERENCIALES															
Concertación							Evaluación								
N°	Objetivos institucionales	Compromisos gerenciales	Indicador	Fecha inicio- fin dd/mm/aa	Actividades	Peso ponderado	Avance					% Cumplimiento año	Resultado	Evidencias	
							% cumplimiento programado a 1er semestre	% cumplimiento de Indicador 1er Semestre	Observaciones del avance y oportunidad de mejora	% cumplimiento programado a 2° semestre	% Cumplimiento de indicador 2° Semestre			Descripción	Ubicación
1	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Asistir y asesorar a la Dirección General en la formulación de políticas, planes y programas en lo referente al desarrollo del talento humano, atención al ciudadano, los servicios administrativos, la comercialización de los bienes muebles e inmuebles transferidos a la Entidad.	No. de participaciones en la aprobación de políticas públicas, planes y programas/ No. de políticas, planes y programas aprobados.	01/01/2020 al 31/12/2020	<p>Participar mediante el diseño, en la ejecución y evaluación de los planes del Talento Humano de la Entidad, por esta razón, en relación con el Plan Institucional se evidencia que: Durante el II semestre de 2020, el GIT Gestión de Talento Humano desarrolló como electivo (118) eventos de capacitación que equivalen al 100% de los eventos de capacitación incluidos en el Cronograma General. Eventos de Capacitación para el semestre y eventos adicionales programados por entidades externas; gestión la ejecución (19) eventos de bienestar programados; realizó los siguientes informes de permisos y ausencias laborales: 1) Informe de permisos y ausencias laborales del I trimestre del 2020. Mediante memorando GTH-20202100053173 de 15/10/2020, se presentó el informe de AUSENTISMO LABORAL del I trimestre del 2020. 2) Informe de permisos y ausencias laborales del II trimestre 2020. Mediante memorando GTH-20202100075453 de 15/10/2020, se presentó el informe de AUSENTISMO LABORAL del II trimestre 2020; en relación a la atención de los derechos en materia laboral: se expidieron (48) Certificaciones laborales de Tiempo y Servicio, (49) certificaciones de funciones, (4) Certificaciones Electrónicas de Tiempos Laborados - CETIL, y (5) para crear accesos a BIF, y en lo que respecta a las comisiones de personal: se hicieron (14) comisiones de salud, y (7) de pensión.</p> <p>Realizar seguimiento y control de la información reportada en los trámites ejecutados de quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios y promover los mecanismos de participación ciudadana.</p> <p>Seguimiento de los trámites realizados de adquisición, administración y suministros de bienes y servicios, para garantizar los requerimientos de los procesos que contribuyan al logro de la misión institucional de la entidad.</p>	30%	30%	50%	30%	50%	100%	30%	<p>Las evidencias del cumplimiento de los objetivos gerenciales descritos en este ítem pueden ser consultados en el siguiente enlace Drive: https://drive.google.com/drive/folders/111-Sa5oBdSc_rN1bmFaYv00wGJI7aI?usp=sharing</p> <p>En esta podrá encontrar: REPORTE CAPACITACIONES II S - 2020, INFORME PLAN DE BIENESTAR 25 2020, MEMORANDO DE AUSENTISMO LABORAL SEGUNDO TRIMESTRE 2020, MEMORANDO DE AUSENTISMO LABORAL TERCER TRIMESTRE 2020, CERTIFICACIONES LABORALES PARA EL SEGUNDO SEMESTRE 2020, DETALLE CERTIFICACIONES EXPENDIDAS POR GTH - ZDO SEMESTRE 2020, Y REPORTE COMISIONES 2 SEMESTRE 2020.</p> <p>La totalidad de "CRUZ" recibidas se registraron en el FORMATO DE REPORTE MENSUAL DEL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y/O FELICITACIONES, EXPENDIDAS (PORSO) POR DEPENDENCIAS, cod: MMAUGDUF043; las evidencias de la promoción de los mecanismos de participación ciudadana se encuentran publicados en la página web de la Entidad, en la dirección tramitesprestacioneseconomicas@fpe.gov.co, y en los link que a continuación de</p> <p>Los soportes documentales correspondiente a la adquisición bienes y servicios adquiridos durante el segundo semestre del año 2020 necesarios para el cumplimiento de los procesos de la entidad, pueden ser evidenciados tanto en las carpetas físicas de cada expediente adelantado bajo la modalidad de proceso de selección (SECOPI I), y aquellas que son órdenes de compra se evidencian en la plataforma de Colombia Compra Eficiente. Las adquisiciones de elementos de bioseguridad requeridos para implementar los protocolos de bioseguridad al interior de la entidad tienen sus soportes en las órdenes de compra que se pueden evidenciar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente. Todos ellos pueden ser consultados en el siguiente registro de órdenes de compra de segundo semestre 2020: https://drive.google.com/drive/folders/1n7L7UJCD-0a_EUd_AiBc4wD57X_PHW6k?usp=sharing</p>		

2	Ser modelo de gestión pública en el sector social	Gestionar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.	No. de procedimientos, planes y programas de Talento Humano / No. De procedimientos, planes y programas de Talento Humano gestionaos	01/01/2020 al 31/12/2020	Verificar la adecuada aplicación de la norma en lo referente al régimen laboral y prestacional de los funcionarios de la entidad. Seguimiento a la ejecución y evaluación del Plan Institucional de Capacitación y de Bienestar de la entidad. Verificar y gestionar las actividades concordantes ante la comisión de personal.	20%	20%	50%	20%	50%	100%	20%	El GIT Grupo Talento Humano, realiza oportunamente la actualización y aplicación de la normalidad vigente en cuanto a liquidación de nómina, (vacaciones, primas técnicas, encargos, licencias, incapacidades, y otras más), así mismo las prestaciones sociales de cada uno de los funcionarios de la entidad. El GIT Gestión Talento Humano realizó el respectivo seguimiento a la ejecución de los planes de bienestar, capacitación y también a lo concerniente al plan de seguridad y salud en el trabajo.	Las actas con los soportes correspondientes, reposan en la carpeta correspondiente a la nómina de la entidad. El seguimiento se evidencia en las carpetas del Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar y el Plan de seguridad y salud en el trabajo las cuales reposan en la Oficina de Talento Humano
3	Fortalecer la administración de los bienes de la entidad y la óptima gestión de los recursos	Coordinar con todas las dependencias de la entidad la tramitación de todos los asuntos que debe someterse a consideración del Consejo Directivo y mantener bajo su custodia los libros de actas y acuerdos de dicho órgano directivo.	No. de sesiones de Consejo Directivo requeridos / No. de sesiones de Consejo Directivo realizadas	01/01/2020 al 31/12/2020	Realizar citación y ejecución de actividades propias para el desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo - FPS una vez se realice la revisión de los proyectos de acuerdos presupuestales elaborados por la Oficina de la subdirección financiera y que deben ser sometidos a aprobación de los mencionados miembros.	20%	20%	50%	20%	50%	100%	20%	Se realizarán un total de 7 sesiones de comisiones de personal, seis (6) ordinarias y una (1) extraordinaria, todas de forma virtual, tal y como lo establece la norma, se dejaron las evidencias en cada una de las actas correspondientes, del objetivo de cada sesión, del desarrollo de los temas tratados, así mismo de los compromisos o acuerdos los cuales fueron realizados según la fecha establecida, el seguimiento de estos a se encuentran a cargo del secretario Técnico de la Comisión de personal, y el informe de estos fueron tratados en las siguientes sesiones. Se realizarán un total de 4 sesiones de Consejo Directivo, todas de forma virtual, en las sesiones realizadas se definieron los lineamientos a seguir por cada una de las áreas del FPS FNC en aras de satisfacer cada una de las necesidades de la Entidad de acuerdo a lo estipulado con los miembros de dicho consejo. En estas sesiones se presentaron distintos informes entre ellos: Informe de Gestión COVID - 19 en el FPS-FNC, Informes Ejecutivos de Gestión a cargo del Director General del FPS-FNC, Informes de Desarrollo Decreto 842 de 2020, Informe de Gestión y situación de los inmuebles de la Entidad, Informes de Desempeño Calidad, Informe sobre los estados de los Acuerdos de Consejo Directivo No. 001 y 002, e Informe sobre Contratación Prestación de Servicio de Salud.	Las actas de las siete comisiones de personal en mención pueden consultarse la carpeta de Drive COMISIONES DE PERSONAL 2 SEMESTRE 2020: https://drive.google.com/drive/folders/10XIMHnkYsFvWpAmLpRE4vZcaReoA7usp?usp=sharing
4	Reconocer las prestaciones económicas de acuerdo con el marco legal y ordenar el respectivo pago	Certificar, autenticar, refrendar, publicar y notificar los documentos oficiales del fondo de acuerdo con las disposiciones legales.	No. de resoluciones numeradas y oficiadas / No. de resoluciones allegadas	01/01/2020 al 31/12/2020	Realizar la ejecutoria de los actos administrativos notificados que por normatividad requieren dicha ejecución Fijar, desfijar y ejecutar avisos de las resoluciones que no cumplieron con el trámite de notificación personal (notaria / presencial)	30%	30%	50%	30%	50%	100%	30%	Para el II semestre del 2020 quedaron ejecutoriadas un total de 504 resoluciones, presentándose 57 recursos a estas mismas. Para el segundo semestre del año 2020 en lo concerniente a fijar, desfijar y ejecutar avisos es importante señalar que, de acuerdo a lo ordenado por el Decreto 491 de 2020 expedido por el Presidente de la República, en relación a que las notificaciones y comunicaciones de actos administrativos se deberán realizar por medios electrónicos hasta tanto permanezca vigente la Emergencia Sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, las notificaciones realizadas mediante aviso en la Entidad fueron treinta y nueve (39), toda vez que, la gran mayoría de notificaciones se surtieron de forma electrónica.	Carpeta denominada Consejo Directivo FPS-FNC, Código: 200.08.06. No de expediente 2020200080600001E, la cual reposa en el archivo de Gestión de la Oficina de Secretaría General del FPS FNC. Se encuentran en carpetas físicas y bases de datos de Drive que reposan y administran los colaboradores de la Oficina de Notificaciones adscrita a la Secretaría General.
Total												100%	100%	

Concertación para el desempeño sobresaliente (5% adicional. Describir los compromisos gerenciales adicionales)

0%
100%

FECHA 27/02/2021
VIGENCIA 1 de enero al 31 de diciembre de 2020


Firma del Superior Jerárquico


Firma del Gerente Público

ANEXO 2: VALORACION DE COMPETENCIAS

Criterios de valoración

Es consistente en su comportamiento, da ejemplo e influye en otros, es un referente en su organización y trasciende su entorno de gestión.	5
Es consistente en su comportamiento y se destaca entre sus pares y en los entornos donde se desenvuelve. Puede afianzar.	4
Su comportamiento se evidencia de manera regular en los entornos en los que se desenvuelve. Puede mejorar.	3
No es consistente en su comportamiento, requiere de acompañamiento. Puede mejorar.	2
Su comportamiento no se manifiesta, requiere de retroalimentación directa y acompañamiento. Puede mejorar.	1

Competencias comunes y directivas	Conductas asociadas	valoracion de los servidores publicos [1-5]			Valoracion anterior	Valoracion actual	Comentarios para la retroalimentación	
		Superior	Par	Subalterno				
		60%	20%	20%				
1	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas	5	5	5	5,0	5,0	
		Asume responsabilidad por sus resultados	5	5	5			
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	5	5	5			
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presenta	5	5	5			
Total Puntaje del valorador		3,0	1,0	1,0				
2	Orientación al ciudadano	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general	5	5	5	5,0	4,9	
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	5	4	5			
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	5	5	5			
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	5	5	5			
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	5	5	4			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
3	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	5	5	5	5,0	5,0	
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	5	5	5			
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	5	5	5			
		Ejecuta funciones con base en las normas y criterios aplicables.	5	5	5			
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y prestación del servicio.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
4	Compromiso con la organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	5	5	5	5,0	5,0	
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades	5	5	5			
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	5	5	5			
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
5	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados	5	4	5	5,0	4,9	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta	5	5	5			
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo.	5	5	5			
		Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	5	5	5			
		Fomenta la participación de todos en los que unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.	5	4	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	0,9	1,0				
6	Planeación	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	5	5	5	5,0	5,0	
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	5	5	5			
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	5	5	5			
		Busca soluciones a los problemas.	5	5	5			
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	5	5	5			
		Establece planes alternativos de acción.	5	5	5			
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0				
7	Toma de Decisiones	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	5	5	5	5,0	5,0	
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	5	5	5			
		Decide bajo presión.	5	4	5			
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.	5	5	5			

Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
8	Dirección y Desarrollo de Personal	*Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	5	5	5	5,0	5,0
		*Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	5	5	5		
		*Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.	5	5	5		
		*Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	5	5	5		
		*Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	5	4	5		
		Tienen en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	5	5	5		
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
9	Conocimiento del Entorno	Es conciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	5	5	4	5,0	4,9
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	5	5	5		
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	5	4	5		
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	5	5	5		
Total Puntaje Evaluador		3,0	1,0	1,0			
TOTAL		3,0	1,0	1,0			

valoracion final	5,0	5,0	99%
------------------	------------	------------	------------

FECHA	27/02/2021
VIGENCIA	01 de enero al 31 de diciembre de 2020

	
Firma del Gerente Público	Firma Superior Jerárquico

Anexo 3. Consolidado de evaluación del Acuerdo de Gestión

Nombre del Gerente Público: Rubén Alonso Méndez Pineda
 Área en la que se desempeña: Secretaría General
 Fecha: 27/02/2021

ANEXO 3: CONSOLIDADO DE EVALUACION DEL ACUERDO DE GESTION

CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE	99%	79%
PONDERADO	80%	
VALORACIÓN DE COMPETENCIAS	5,0	20%
PONDERADO	20%	
NOTA FINAL		99%
CONCERTACION	5%	0%

CUMPLIMIENTO FINAL 99%



Firma del Superior Jerárquico



Firma del Gerente Público.

FECHA: 27/02/2021
 VIGENCIA: 1 de enero al 31 de diciembre de 2020